
Personalhåndbok

Hægebostad kommune



Innhold

ARBEIDSREGLEMENT.....	3
ANSETTELSSES REGLEMENT.....	10
PERMISJONSREGLEMENT.....	15
REGLEMENT FOR OPPFØLGJING AV SJUKEMELDE.....	19
REGLEMENT FOR HEIDERSGÅVER.....	23
REGLEMENT FOR TELEFONGODTGJERING.....	25

ARBEIDSREGLEMENT

Vedteke av kommunestyret 24.09.20. Erstattar reglementet frå 28.2.19.

1. REGLEMENTET SITT OMFANG

Reglementet gjeld alle kommunale arbeidstakrar i eit fast forpliktande arbeidstilhøve jf. Hovudavtalen kap. 1 § 1. Reglane i reglementet gjeld ikkje når dei strid mot lov, tariffavtalar eller andre bestemmingar som er bindande for kommunen.

2. MYNDE

Kommunestyret delegerer til rådmannen mynde til å vurdere om andre grupper/arbeidstakrar enn dei som er nemnde i pkt 6.2 av tenestlege grunnar må unntakast frå ordninga med fleksibel arbeidstid.

3. TILSETJING

Alle arbeidstakrar vert tilsett i kommunen generelt, ikkje i den enskilde eining eller på nærmare bestemt arbeidsstad. Tilsetjingar vert gjort på dei lønns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lovar, reglement, tilsetjingsdokument og tariffavtale.

Arbeidstakaren har plikt til å akseptere endringar i arbeidsoppgåver og arbeidsstad når det er sakleg grunngjeve.

4. TILSETJINGSBREV

Tilsetjing skal varslast skriftleg. Av tilsetjingsbrevet skal det gå fram kva for vilkår og forpliktingar som gjeld for stillinga.

Ved tilsetjing skal arbeidstakaren få eit eksemplar av kommunen sitt arbeidsreglement og andre reglement/ retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

5. HELSEATTEST OG POLITIATTEST.

For stillinga der det blir stilt spesielle krav til helse, skal det før tilsetjing bli lagt fram tilfredstillande helseattest. Dersom det blir kravd politiattest, skal denne leggjast fram før tilsetjing.

6. ARBEIDS- OG KVILETID.

Den ordinære arbeidstida er 37,5 time pr veke. Unnateke er tilsette i turnus som har 35,5 time pr veke. Dette er inkludert kvilepause på 20 min kvar dag. Arbeidstakaren skal i denne tida vere disponibel for arbeidsgjevar.

Kommunen har ei ordning med fleksibel arbeidstid som i utgangspunktet omfattar alle tilsette i kommunen. Tilsette i deltidsstillingar blir og omfatta av ordninga, om det ikkje skaper problem for utføringa av arbeidet.

Unnateke frå ordninga er likevel:

- tilsette i turnusteneste
- lærarar på skulane og tilsette i SFO.
- tilsette i barnehagane.
- rådmannen

Det er ein føresetnad for å kunne gjennomføre fleksitid at alle avdelingar/kontor er tilfredstillande bemanna i heile opningstida. Den enkelte enhetsleder/avdelingsleiar har i samråd med dei tilsette ved kontoret plikt til å følgje dette opp.

Den enkelte avdeling/kontor skal ha fokus på å yte god service.

Arbeidstakrar som er omfatta av ordninga med fleksibel arbeidstid, har ei kjernetid mellom kl. 09.00 og 14.00. I dette tidsromet har arbeidstakaren plikt til å vere til stades. Arbeidstakar pliktar likevel å møte på møte og andre oppdrag innanfor ordinær arbeidstid, utover dette kan arbeidstakar fritt fastsette si arbeidstid utover kjernetida. Grensene for arbeidstid pr. dag og pr. veke må likevel haldast innanfor hovedtariffavtalen og arbeidsmiljølova sine regler.

Julaftan, nyttårsaftan og onsdag før skjærtorsdag sluttar arbeidsdagen kl 12.00, i samsvar med HTA kap 1, pkt 4.6.

Arbeidstida og tida for pause skal gjerast kjent for alle tilsette.

7. PLUSSTID

Plusstid er når arbeidstakarane på eige initiativ arbeider ut over ordinær arbeidstid eller på fridagar. Plusstid kan avspasserast time for time.

Arbeidstid utover hovedtariffavtalen og arbeidsmiljølova sine regler blir ikkje godkjent som plusstid med mindre det er avtalt.

8. AVSPASSERING

Oppsparte "plusstimar" kan avspasserast time for time. Det blir ikkje sett nokon grense for kor mange dagar som kan avspasserast pr. år. Det må på førehand avtalast med nærmaste overordna om når ein kan ta ut opptente "plusstimar" i fridagar. Når det av omsyn til servicen eller den daglege drifta ikkje er ønskjeleg

eller mogleg å unnvere ein arbeidstakar, kan nærmeste overordna nekte arbeidstakaren å ta fri.

Avspassering må fordelast utover året. Dersom nokon ønskjer å spare opp timer for å ta ut samanhengande langvarig avspassering, må dette avtalast på førehånd.

Avspassering på julaftan, nyttårsgaftan og onsdag før skjærtorsdag blir rekna som ein ½ dag (3 t og 45 min)

9. OVERTID

For fleksibel arbeidstid skal det ikkje utbetalast overtidsgodtgjering, såframt det ikkje dreier seg om overtid. Overtid er pålagt arbeid av overordna ut over den ordinære arbeidstid. Overtid blir godtgjort i samsvar med gjeldande reglar i Hovudtariffavtalen.

10. REGISTRERING AV FLEKSIBEL ARBEIDSTID,

- 10.1 Alle arbeidstakarar som har fleksitidsordning skal kvar dag føre skjema for arbeidstid. Det er faktisk arbeidstid, inklusiv matpause som skal registrerast. Skjemaet skal leverast til nærmeste overordna ved slutten av kvar månad. Den overordna skal oppbevare skjemaet ut kalenderåret samt påfølgjande år.

Start- og sluttid skal rundast opp eller ned til nærmaste kvarter. Ved fråvær, kurs, tenestereise, sjukdom og liknande skal skjemaet oppdaterast første arbeidsdag etter fråværet. Årsaka til fråveret skal førast på skjemaet.

Pålagt overtid skal normalt ikkje førast inn i fleksitidskjemaet, men på eigen timeliste. Timelista skal leverast separat for å få utbetalte godtgjersle. Den einskilde arbeidstakar kan om han ønskjer det la overtidsarbeid gå inn i fleksitidsregnskapet for å oppfylle ordinær arbeidstid.

- 10.2 Når arbeidstakaren er på tenestereise for Hægebostad kommune i samband med møte, kurs og liknande, følger arbeidstida tidsrommet for det faglege opplegget/arbeidet med oppdraget. Nødvendig reisetid til /frå heimen skal også reknast med i arbeidstida. Om tenestereisa fører med overnatting reknast arbeidstida til 7,5 t/d.dagen(e) ein er på kurs, og som ikkje er reisedag.
- 10.3 Pkt 10.2 gjeld også tilsette som er unntake ordninga med fleksibel arbeidstid jf pkt .
- 10.4 Tilsette i Hægebostad kommunehar ikkje høve til å tene opp bonuspoeng på tenestereiser som kommunen dekker.

11. AVREKNINGSPERIODAR OG TIDSOVERFØRING FOR FLEKSITID

Kvar månad blir rekna som ein avrekningsperiode. Status skal gjerast opp den siste dagen i kvar månad.

Det er 2 satsar for plussid for arbeidstakarane:
Arbeidstakar i 0 – 49 % stilling kan maksimalt opparbeide 20 timer.
Arbeidstakar i 50 – 100 % stilling kan maksimalt opparbeide 37,5 timer.
Det er høve til å overføre 20/ 37,5 "plussstimar" og 10 "minustimar" til neste avrekningsperiode. Plussid over 20/ 37,5 timer vil bli stroke ved overgang til ny periode om ikkje anna særskilt avtale er inngått.

"Skuldig" tid utover 10 minustimar medfører trekk i lønn, enhetsleder er då ansvarleg for at trekkmelding blir sendt vidare til økonomikontoret

12. FERIE.

Ferien blir gjennomført i samsvar med reglane med gjeldande ferielov og tariffavtale. Arbeidsgjever fastset ferietida etter konferanse med arbeidstakaren eller vedkommande sin tillitsvalde. Ferielista skal gjerast kjent så tidleg som mogleg, og seinast innan 1. mai.

13. FRÅVÆR FRÅ ARBEIDET

Hægebostad kommune står for et inkluderande arbeidsliv.

Fråvær på grunn av sjukdom, ulykke eller andre årsaker skal det så snart som mogleg og seinast innan første fråværsdag er slutt gjevast melding om til nærmeste overordna.

For sjukemelding frå 1-8 dagar kan det leverast eigenmelding. Det kan ikkje leverast eigenmelding for meir enn totalt 24 kalenderdagar i en 12 månads periode. Ein må ha arbeida i minst to mnd for å kunne bruke eigenmelding. (jmfr. NAVs IA reglar)

Arbeidstakaren plikter ikkje å gi opplysningar om sjukdomsarta, men må samarbeide, og medvirke aktivt til å finne løysning for å kome tilbake i arbeid raskast mulig. Sjukemelde må delta i utarbeidelsen og gjennomføringen av oppfølgingsplan. Og delta på dialogmøter

For ytterlegare utdjupning, blir det vist til Reglement for oppfølgjing av sjukemeldte.

14. UTBETALING AV LØNNINGAR

Månads- og årslønte får utbetalt løn den 12. i kvar månad, eller nærmeste arbeidsdag før denne datoен.

Den enkelte arbeidstakar skal så langt det er mogleg kontrollere at det er utbetalt rett beløp. Eventuelle feil må meldast snarast.

Frådrag i lønna kan ikkje gjerast unнатеke i følgjande tilfelle:

- Lovbestemte trekk
- Pensjonsinnskott blir trekt frå den dato den tilsette tek til i arbeidet.
- Beløp som på førehand er skrifteleg avtalt mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar.
- Fagforeiningskontingent dersom foreininga ber om det, jf. Hovudavtalen
- Erstatning for tap og skade som arbeidstakaren forsetteleg eller ved grov akløyse har påført kommunen. Vilkåret for slikt trekk er at arbeidstakaren skriftleg erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakaren rettsstridig fråtrer si stilling.

Lønstrekk skal bereknast til den delen av løna som overstig det arbeidstakaren med rimeligskap treng til å underhalde seg og sin familie. Før trekket blir gjennomført, skal det konfererast med arbeidstakaren sin tillitsvalde.

15. VANLEG ORDEN

Arbeidstakaren må vere på arbeidsstad/ møtestad når arbeidstida tek til. Arbeidstakarar med fleksitid må vere på arbeidsstaden i kjernetida. Arbeidstakaren må ikkje vere påverka av alkohol eller anna rusande eller bedøvande middel i arbeidstida.

16. HANDSAMING AV UTSTYR

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialar m.v. må handsamast med omhug. Det må visast varsemd ved bruk av eld, lys og eldsfarlege saker.

Arbeidstakaren må rette seg etter bestemmingar og pålegg som er gjevne for å trygge liv, helse og eigedom, og bruke det verneutstyret som er påbode eller lov og forskrift.

17. PERMISJON

For permisjonar gjeld reglane i arbeidsmiljøloven, hovudtariffavtalen, hovudavtalen og det gjeldande permisjonsreglementet som kommunen har vedteke.

18. OPPSEIING

Oppseiing skal vere skriftleg frå begge partar. Arbeidstakaren kan krevje grunngjeving for oppseiinga. Denne kan krevjast i skriftleg form.

Ved oppseiling frå kommunen skal den innehalde opplysningar om arbeidstakaren sin rett til å krevje forhandlingar, reise søksmål, og kva for fristar som gjeld. Før slik oppseiling finn stad, skal det konfererast med arbeidstakaren sin tillitsvalde,

Oppseiingsfristen skal vere i samsvar med gjeldande bestemmingar i lov og tariffavtale. Når det gjeld arbeidstakaren sine rettighetar ved oppseiling, blir det i tillegg vist til arbeidsmiljøloven og forvaltningsloven sine bestemmingar.

Når arbeidstakaren sluttar, har han krav på sluttattest. Innhaldet i denne skal vere i tråd med arbeidsmiljøloven sine krav til sluttattest.

19. AVSKJED

Kommunen kan gje avskjed til ein arbeidstakar med påbod om at vedkommande umiddelbart må gå frå stillinga si dersom denne har gjort seg skuldig i grovt pliktbroter eller anna vesentleg mislighald av arbeidsavtalen. Avskjed skal meddelast skriftleg og innehalde opplysningar om rett til forhandlingar, reise søksmål og kva for fristar som gjeld.

Medan spørsmålet om avskjed blir handsama, kan arbeidstakaren i heilt spesielle tilfelle suspenderast frå stillinga si. Vilkåret for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av omsyn til tenesta sin tarv at arbeidstakaren straks blir fjerna frå si noverande stilling, og at det må vere grunn til å tru at vilkåra for avskjed etter arbeidsmiljøloven § 15-14 er tilstades.

Arbeidstakaren har krav på å behalde løna til vedtaket om avskjed er gjort.

Før vedtaket om avskjed eller suspensjon blir gjort, skal det konfererast med arbeidstakaren sin tillitsvalde med mindre arbeidstakaren ikkje ønsker det. Ved suspensjon har arbeidstakaren krav på at denne blir grunngjeven.

Om arbeidstakaren sine rettar blir det i tillegg vist til forvaltningsloven. I spørsmål om avskjed blir det vist til Arbeidsmiljøloven § 15-14.

20. ANNA LØNA ARBEID

Kommunale arbeidstakarar kan ikkje utan lov utføre anna løna arbeid som vil vere av eit slikt omfang at det kan gå utover vedkommande sin arbeidsyting i kommunen. Det same gjeld ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet.

21. INFORMASJON TIL MEDIA

Rådmannen og enhetsledere kan på vegne av kommunen uttale seg til media. Andre arbeidstakarar må ha klarert dette med enhetsleder på førehand. Det gjeld eigne reglar for informasjon til media i samband for kommunen sitt kriseteam og når beredskapsplanar er sett i verk.

I kommunens etikkreglement om ytringsfridom står det følgande: «Alle ansatte har som samfunnsborgere ytringsfrihet, og kan delta i den alminnelige samfunnsdebatt. Ytringsfriheten gir også ansatte rett til å uttale seg kritisk til forhold som berører virksomheten de jobber i, men den nærmeste overordnet bør informeres i forkant. Det gir et godt grunnlag for en opplyst samfunnsdebatt at ansatte uttaler seg basert på faglig innsikt. Arbeidstakeren deltar i samfunnsdebattene på egne vegne. Kommuneledelsen har rett til å beslutte hvem som uttaler seg på kommunens vegne.»

22. TEIEPLIKT

Når ei sak er underlagt teieplikt i medhald av lov, særlover, andre bestemmingar, eller når det følgjer av saka si art, må ingen arbeidstakar omtale saka overfor utanforståande.

23. TOLKING/ TVIST

Spørsmål om tolking av dette reglementet skal håndsamast av administrasjonsutvalet.

Reglementet vert gjort gjeldande frå og med 28.2.19.

Administrasjonsutvalet kan gjøre mindre endringar i reglementet og tilpassingar til endra lov og avtaleverk. Endringar skal på førehånd vere drøfta med dei tilsette sine organisasjonar.

ANSETTELESSES REGLEMENT

Vedtatt av kommunestyret 24.9.20

1 REGLEMENTET SITT OMFANG

Reglementet gjeld for alle tilsetjingar i Hægebostad kommune, enten det er faste stillingar, vikariat eller andre tidsavgrensa arbeidsavtalar.

Dersom reglementet på punkt skulle stride mot gjeldande lovar, tariffavtalar eller andre bestemmingar, som er bindande for kommunen, må reglementet vike.

2 GENERELT VED TILSETJINGAR

Målet for alle tilsetjingssaker skal vere å få tilsett den søkeren som totalt sett er best kvalifisert, etter prinsippet om "rett person på rett plass til rett tid".

Alle arbeidstakrar vert tilsett i kommunen generelt, ikkje i den einskilde enhet eller på nærmere bestemt arbeidsstad. Tilsetjingar vert gjort på dei lønns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lovar, reglement, tilsetjingsdokument og tariffavtale.

Det skal arbeidast for at begge kjønn er representert innan alle yrkesgrupper i kommunen, og at fordelinga mellom kjønene blir mest mulig lik på alle arbeidstader og innan stillingsgrupper. Videre skal det arbeidas for at kommunens tilsette speilar samenstninga i befolkninga mhp. etnisk bakgrunn og nedsett funksjonsevne.

3 TILSETJINGSMYNDE

Jmf. § 2 i reglement for rådmannen sitt ansvars- og myndeområde – delegasjon – tilsett rådmannen i alle stillingar som ikkje skal gjerast av kommunestyret sjølv jf. KL § 13-1 dvs. tilsetjing av rådmannen.

4 TILSETJINGSUTVAL

4.1 Rådmannen utøver si tilsetjingsmakt gjennom tilsetjingsutval. Tilsetjingsutvalet skal bestå av minst 3 personer hvorav 1 rep. frå tillitsvalde.

5 REGLEMENTET ER GJELDANDE FRÅ

Vedtaket vert gjort gjeldande frå og med 24.9.20. Samtidig blir tidlegare tilsetjingsreglement oppheva.

Prosedyre ved tilsetting

6 GRUNNLAG FOR TILSETJING – STILLINGSVURDERING

6.1 Ved ledige stillingar skal enhetsleder i samråd med personalsjef vurdere om det er behov for endringar før evt. ny utlysing.

Tilsetning som det ikkje er dekning for i enhetens budsjetttramme skal godkjennast politisk før tilsettingsprosessen startar.

Ledig stilling skal ikkje lysast ut før følgjande spørsmål er vurdert:

- Er stillinga nødvendig?
- Kan stillinga stå ledig?

(Kva konsekvensar vil dette få for tenestetilbodet, og vil kommunen ha ein økonomisk gevinst ved å la stillinga stå vakant.)

- Inneheld stillinga arbeidsoppgåver som heller kan løysast av andre ?
(Er det aktuelt med omfordeling og evt. endringar av stillinga sitt innhald).

Under føresetnad av at stillinga skal vidareførast (eller deler av den), må følgjande vurderast:

- Har kommunen arbeidstakrar som dei har eit spesielt ansvar for å tilrettelegge arbeidet til?
- Bør kommunen tilby stillinga til nokon utan utlysing ? Dette er aktuelt dersom det er overtallige og i attføringssaker.
- Skal stillinga lysast ut internt i kommunen, for heile eller delar av organisasjonen? Dette er aktuelt bl.a. når deltidstilsette kan få stillinga utvida i samband med hovudtariffavtalen sine reglar.
- Skal stilling lysast ut eksternt ?

Vurderinga skal drøftast med tillitsvalde i samsvar med Hovudavtalen sine reglar.

Personalsjef tek stilling til stillingsvurderinga og avgjer saka.

Vurderinga skal sikre at tilsetjingssaker kan bli løyst på tvers av sektorane, for eksempel når kommunen har spesielle ansvar for å tilrettelegge arbeid for sine tilsette, utviding av stillingar til dei deltidstilsette, interne overføringar, overtallige og attføringssaker.

6.2 Kommunen har ikkje plikt til å foreta tilsetjing i alle ledige stillingar, heller ikkje om stillinga er lyst ut.

6.3 Tilsetjingsutvalet kan gjere vedtak om å tilby ei stilling til allereie tilsette i kommunen utan kunngjering.

7 KUNNGJERING OG UTFORMING AV ULYSINGSTEKST:

7.1 Tilsetjingsutvalet skal vedta om ei stilling skal lysast ut internt eller eksternt.

Ved ledig stilling skal deltidstilsette ved intern utlysing bli gjevne tilbod om utviding av arbeidsforholdet sitt inntil heil stilling, dersom vedkommande er kvalifisert for stillinga. (Jf Hovudtariffavtalen §2.3)

Dette er særlig aktuelt når det gjev moglegheit for utvida stillingsbrøk evt. avansement for tilsette i kommunen, eller det føreligg personalpolitiske omsyn i samband med pkt 7.1

7.2 Dersom tilsetjingsutvalet finn at det kan rekrutterast kvalifisert arbeidskraft blant dei fast tilsette, kan stillinga lysast ut internt. Ved intern utlysing vert søknadsfristen normalt sett til 2 veker. I utlysningsteksten skal det takast etterhald om at stillinga kan bli lyst ut eksternt dersom det ikkje melder seg kvalifiserte søkerar.

7.3 Ved offentleg kunngjering vert søknadsfristen normalt sett til 3 veker.

7.4 Utlysningsteksta er bindande for tilsetjingsorganet. Det er derfor viktig at teksten gjev gode opplysningar om:

- Stillinga sitt arbeids- og ansvarsområde.
- Krav og ønsker til stillingshavar når det gjeld utdanning, erfaring/praksis og personlege eigenskapar.
- Evt. særlege krav stillinga set til stillingshavar (helseattest, politiattest, bilhald el. likn.).
- Stillingsomtale, stillingsstorleik og avlønning.
- Attestar og vitnemål skal dokumenterast, og evt. referanse oppgjevest.
- Søknadsfrist, kontaktperson, og kvar søknaden skal sendast.

Det skal også opplyst om at arbeidstakarar vert tilsett i kommunen på generell basis, og på dei vilkår som til einkvar tid går fram av gjeldande lovar, reglement og tariffavtaler.

7.5 Enhetsleder har ansvar for, i samråd med personalsjef, å utforme utlysningstekst og lyse ut stillinga så lenge teksta ligg innanfor gjeldande rammer.

All fastsetting av løn utover HTA si garantiøn skal skje hos rådmannen, og drøftas med tillitsvalde.

8 FØR TILSETTINGSMØTET

8.1 Så snart som råd etter at søknadsfristen er ute, skal søknadene systematiserast i ei "utvida søkerliste" som skal innehalde søkerens namn, alder, nåverande stilling, utdanning og tidlegare praksis. Søkerlista skal også innehalde opplysning om nokon av søkerane er fast tilsette i kommunen. Utvida søkerliste er unntatt offentligheit. Søkerar som ber om det har likevel rett til å få innsyn i utvida søkerliste (partsoffentligheit)

8.2 På førespurnad kan kommunen offentleggjere opplysningar avgrensa til søkerens namn, adresse, alder og noverande stilling (avgrensa søkerliste). Opplysningar om ein søker kan likevel bli unntatt offentligheit dersom søkeren

sjølv ber om dette. Det skal gå fram av søkerlista kor mange søkerar det er til stillinga og kva slags kjønn desse har. (Offentligetslova § 6 nr. 4)

8.3 Det skal så snart som mogleg sendast melding til søkerane om at søknaden er motteken, og det skal opplysast om forventa behandlingstid.

8.4 I samband med Hovudavtalens del B § 3-1 skal utvida søkerliste og utlysningstekst sendast til berørte arbeidstakarorganisasjonar for uttale. Frist for uttale skal settast til minimum ei veke, dersom ikkje anna er avtalt.

8.5 For stillingar der det blir stilt spesielle krav til helse, skal det før tilsetjing vere lagt fram tilfredstillande legeattest.

9 VURDERING AV SØKJARAR

9.1 I samband med AML`s kapittel 13 er det ikkje høve til å legge vekt på søkerars politiske, religiøse eller kulturelle bakgrunn, samt tilknyttingsforhold til fagforeining.

9.2 Ved tilsetjing skal det i første rekke takast omsyn til søkeren sine kvalifikasjonar mtp. teoretisk og praktisk utdanning, samt om søkeren er skikka for stillinga jfr Hovudtariffavtalens § 2.

9.3 Dersom fast tilsetting fører til at personar i nær familie, dvs i direkte opp-og nedadgåande linje med ektefeller/sambuar, og søsken kjem i direkte underordna/overordna forhold til kvarandre bør søker ikkje tilsettas. Rådmannen kan gjere unntak når særlige grunner taler for det.

9.4 Før tilsetjing skal det som hovudregel kallast inn til intervju. Unnateke frå dette er ved intern utlysing og søkeren er godt kjent for tilsetjingsutvalet.

10 SJØLVE TILSETJINGA

10.1 Det skal førast protokoll frå tilsetjingsmøta, og protokollen skal underskrivast av dei som har gjort vedtaka.

10.2 Tilsettingsmøta vert haldne som lukka møte i samsvar med kommunelova sin
§ 31.3

11 ETTER TILSETJINGA

11.1 I samsvar med Hovudtariffavtalens § 2 skal tilsetjingar skje skriftleg. Dette gjeld også mellombels arbeidsforhold som vikariat, engasjement og ulike former for ekstraarbeid. Skriftleg avtale skal underteiknast seinast ein månad etter tiltreding, jfr AML § 14-5.

11.2 Personalsjef (Tjenestetorget) skal snarast mogleg etter tilsettjingsmøtet sende ut tilbod i tråd med vedtak. Tilsettjingsbrevet skal sendast i 2 eksemplar, der det eine skal returnerast i underskriven stand og det andre kan behaldast av arbeidstakaren.

Det skal normalt bli gjeve ein svarfrist på 8 dagar. Tilboden er bindande for kommunen frå det tidspunkt søker har motteke formelt tilbod om stillinga. Endeleg arbeidsavtale er inngått når søkeren har underskrive arbeidsavtalen.

11.3 Arbeidsavtalen skal vere i tråd med vedtaket, og det skal gå fram kva slags vilkår og plikter som gjeld for stillinga. Personalsjef har ansvar for at det blir sendt melding til lønningskontoret m.v. Næraste leiar underretter tillitsvalde.

PERMISJONSREGLEMENT

Vedtatt av kommunestyret 24.9.20.

1 REGLEMENTET SITT OMFANG

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold (jfr. Hovedtariffavtalen §1).

Reglementet skal ikke erstatte lovfestede og avtalefestede permisjonsrettigheter, men skal utfylle gjeldende regler vedtatt 12.5.16

2 GENERELT VED PERMISJONER

Ledere

Det er ønskelig av hensyn til utøvelse av ledерollen at alle ledere i kommunen arbeider i 100 % stilling. Unntaksvis kan ledere arbeide i 80 % stilling. Med ledere menes enhetsleder, og andre ledere som har forhandlinger etter kap 3. i Hovedtariffavtalen.

Lønnsansiennitet

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder syke- og svangerskapspermisjon inntil 1 år, og tvungen verneplikt. Permisjon uten lønn for å utføre offentlige ombud og ombud i arbeidstakerorganisasjoner blir regnet med i lønnsansienniteten. Utdanningspermisjon uten lønn blir regnet med inntil 1 år når utdanningen har verdi for vedkommende sitt arbeid i kommunen.

Feriepenger

For syke- og fødselspermisjon og pliktig militærtjeneste blir det vist til §10 i Ferieloven jfr. Forutsetningene i Folketrygdloven. Ved permisjon med lønn blir det medregnet inntil 3 måneder i feriepengegrunnlaget. Lønn under permisjon utover 3 måneder blir medregnet i feriepengegrunnlaget dersom det ikke er gjort vedtak om det motsatte.

Pensjonsmedlemskap.

Ved avtalt permisjon i inntil 2 år, uten eller med delvis lønn, er vedkommende dekket i tilfelle død eller uførhet som om de ikke hadde permisjon. Det betales ikke premie for denne risikodekningen.

Dersom vedkommende blir medlem av annen pensjonsordning i permisjonstiden, gjelder risikodekningen likevel ikke. Et medlem har rett til å betale premie til pensjonsordningen i inntil 2 år under permisjon uten lønn eller med delvis lønn for å få tiden medregnet som pensjonsgivende ved beregning av alderspensjon og eventuell etterlattepensjon eller uførepensjon som kommer til utbetaling først etter at permisjonstiden er utløpt.

Inntrer uførheten under permisjonen, skal tjenestetiden medregnes, selv om uførepensjonen først kommer til utbetaling etter permisjonstidens utløp. Den som

ønsker å betale frivillig premie, må melde dette til KLP innen 2 måneder fra den dag vedkommende ble meldt ut av Pensjonsordningen.

Mottar medlemmet melding om utmeldingen senere enn 1 måned etter fratredelsen, har medlemmet 1 måneds frist, regnet fra den dag medlemmet mottok meldingen, til å gi melding om vedkommende ønsker å fortsette premiebetalingen.

Søknad

Søknad om permisjon skal sendes til nærmeste overordnet i rimelig tid før permisjonen, og så fort den ansatte blir klar over at han trenger permisjon.

3 RETT TIL Å GI PERMISJONER

I tråd med kommuneloven § 13-1 er det rådmannen som avgjøre permisjonssøknader i tråd med dette reglementet.

Kommunestyret delegerer til ordføreren å avgjøre permisjonssøknader fra rådmannen på mindre enn 14 dager.

4 PERMISJONSTYPAR

Velferdspermisjoner.

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager pr. kalenderår. Det kan avtales fleksibelt uttak av permisjonsdagene (HTA kap1 §14.1) Det er et vilkår at den ansatte skulle vært på arbeid de dagene det gjelder.

For ansatte i deltidstillinger blir total permisjonstid redusert i forhold til stillingsstørrelsen. **I følgende situasjoner kan det bli gitt permisjon med lønn:**

- 4.1 Ved sykdom i nærmeste familie kan det gis permisjon i inntil 5 dager. (For permisjon ved sykdom til barn og barnepasser gjelder reglene i Arbeidsmiljøloven § 12-9, og Hovedtariffavtalen kap 1 pkt 8.4 - som kommer i tillegg til ovennevnte).
- 4.2 Ved dødsfall i nærmeste familie. Ektefelle, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre, barn, søsknen, svigerbarn, svoger, svigerinne, tante, onkel, niese og nevø kan det bli gitt permisjon med lønn i inntil 3 dager i tilknytting til dødsfallet/gravferden.
- 4.3 For tilvenning av barn i barnehage kan det bli gitt permisjon inntil 3 dager.
- 4.4 Det kan bli gitt permisjon i inntil 1 dag for å følge egne barn til skolestart i 1. klasse.

-
- 4.5 Undersøking og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut, kiropraktor og andre private gjøremål skal legges til fritiden.
Dersom dette ikke er mulig kan det gis permisjon. Permisjonen skal ikke vare lenger enn det som er nødvendig for besøket, og reise til og fra. Det er kun arbeidstakere i 100% stilling som kan få permisjon med lønn.
 - 4.6 Når det gjelder permisjon og stønad i forbindelse med barns sykdom er det underlagt lovbestemte regler i aml. § 12-10 og ftrl. § 9-5 som gir rett til permisjon og omsorgspenger. Denne retten er ikke knyttet til stillingstørrelse.

5 Permisjoner til å utføre tillitsverv/ombud

- 5.1 Offentlig tillitsverv/ombud. Det blir vist til Hovedtariffavtalen kap 1 §14. Med offentlige tillitsverv mener en ombud som er oppretta ved lov eller med hjemmel i lov, samt domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne.

Arbeidstaker som er pålagt å utføre kommunale eller andre offentlige verv, gis permisjon og kan etter søknad få beholde sin lønn. Arbeidstakeren plikter på forhånd å gjøre henvendelse til nærmeste overordnede om permisjon. En forutsetning er at arbeidet ikke kan utføres utenfor arbeidstid.
- 5.2 For tillitsvalgte gjelder hovedavtalen del B, § 3

6 Andre permisjoner

- 6.1 Arbeidstaker som har fylt 62 år eller som av helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner har behov for det, har rett til å få redusert sin arbeidstid dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten. Når avtalt periode med redusert arbeidstid er over, har arbeidstaker rett til å gå tilbake til tidligere arbeidstid. (jmfr. Arbeidsmiljøloven § 10-2)

Arbeidstidsreduksjonen er begrenset til maksimalt 3 år. Dette gjelder også når svangerskaps/fødselspermisjon er en del av permisjonstiden. Dette fordi lengre arbeidstidsreduksjon er til vesentlig ulempe for arbeidsgiver. Det er kun dersom det foreligger særlig tungtveiende, ekstraordinære velferdsgrunner at det kan avtales lengre periode. Dette betyr at dersom det ikke er særlig tungtveiende, ekstraordinære velferdsgrunner at en etter 3 års permisjon må tilbake til opprinnelig stillingsstørrelse, eller redusere stillingen til ønsket størrelse ved å si opp deler av stillingen, hvis det er mulig.
- 6.2 For arbeidstaker med mer enn 5 års sammenhengende tjenestetid i kommunen kan det innvilges inntil 1 års permisjon uten lønn. Dette forutsetter at det ikke skaper særlige ulemper for virksomheten og at det kan skaffes kvalifisert vikar.

-
- 6.3 Det kan bli gitt permisjon uten lønn i inntil 2 år ved overgang til annen midlertidig stilling i kommunen, dersom det gir arbeidstakeren en faglig utvikling som er til nytte for kommunen.
 - 6.4 Til feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender kan det bli gitt permisjon inntil 2 dager uten lønn.
 - 6.5 Det kan bli gitt permisjon i inntil 1 dag ved flytting uten lønn.
 - 6.6 Der arbeidsgiver finner det rimelig kan permisjon bli gitt for andre velferdsformål. Det må avgjøres i hvert tilfelle om det skal gis lønnet, eller ulønnet permisjon.

7. Utdanningspermisjon

Det kan gis permisjon med lønn til ansatte som tar videreutdanning i tråd med kommunens/enhetens kompetanseplan dersom dette er innenfor budsjetttramme. Permisjon med lønn vil som hovedregel utløse krav om bindingstid.

Dersom en ansatt ønsker å videreutdanne seg utover det som er omtalt ovenfor, kan det bli gitt permisjon uten lønn i inntil 3 år, i samsvar med Arbeidsmiljøloven § 12-11.

Permisjonen kan bare bli gitt under forutsetning av at det kan skaffes kvalifisert vikar, og at det ikke fører med seg uforholdsmessige ulykker for arbeidsgiver. (for eksempel at enhetens budsjett ikke kan dekke utgiftene)

I forbindelse med avlegging av eksamen blir det gitt permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt to lesedager før hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville ha ordinært arbeid de 2 dagene rett før eksamen, og at faget er viktig for kommunen. Ved hjemmeksemanten får man fri eksamensdagene. Max tre dager. Ingen lesedager.

Det skal ikke utbetales overtid eller opparbeides avspassering ved videreutdanning. Utgifter knyttet til reise, overnatting, diett skal være skriftlig avtalt før videreutdanning starter. Det kan ikke dekkes dersom det ikke er midler til dette på enhetens budsjett. Dekning av kostnader vil som hovedregel utløse krav om bindingstid

REGLEMENT FOR OPPFØLGJING AV SJUKEMELDE

Vedteke av kommunestyret 24.9.20.

1. Fråvær frå arbeidet grunna sjukdom

Fråvær på grunn av sjukdom, ulykke eller andre årsaker skal det så snart som mogleg og seinast innan første fråværsdag er slutt bli gjeve melding om til nærmeste overordna.

For sjukemelding i inntil 8 dagar kan det leverast eigenmelding. Det kan ikkje leverast eigenmelding for meir enn totalt 24 dagar pr år.

Arbeidstakaren pliktar ikkje å gi opplysningar om sjukdomsarten, men må opplyse om kor lenge fråværet er forventa å vare.

2. Rutinar

2.1. Formållet med rutinen

- Medvirke til å redusere sjukefråværet
- Ta vare på "bry seg om" sjukemelde medarbeidarar i Hægebostad kommune
- Legge til rette arbeidet slik at den sjukemelde kjem tilbake så snart som mogleg
- Avklare behovet for tilretteleggjring og gjennomføre tiltak utan omsyn til årsak til fråværet
- Følgje lov og avtaleverk
- Undersøke om fråværet har samanheng med forhold på arbeidsplassen

2.2. Omfang

Prosedyren gjeld alle tilsette i Hægebostad kommune

2.3. Ansvarsforhold

Rådmannen har det overordna ansvaret for at prosedyren blir følgd, og ansvar for at dokumentasjon og personalopplysningar blir oppbevart forsvarleg.

Næraste overordna (avdelingsleiar) har ansvaret for oppfølgjing av sjukemelde i si avdeling. Dersom det er aktuelt med tilretteleggjringstiltak på arbeidsplassen, har avdelingsleiar saman med den sjukemelde ansvaret for at tiltak bli planlagt, gjennomført og dokumentert.

Arbeidstakar har ansvaret for å melde frå om sjukefråværet til nærmeste overordna så fort som mogleg. Dersom årsaka til sjukefråværet er forhold på arbeidsplassen, skal den tilsette opplyse om dette. Den sjukemelde skal sjølv medvirke til evt. tilretteleggjring av arbeidsplassen. Den tilsette har også ansvaret for at det blir utarbeida individuell oppfølgjingsplan.

Tillitsvald kan delta i oppfølgingsarbeidet dersom den sjukemelde ønsker det. Den tillitsvalde skal trekkast inn dersom omplassering til anna arbeid blir aktuelt. (aml. § 4-6)

Bedriftshelsetenesta kan delta dersom overordna eller den tilsette ønsker det.

2.4. Rutinar ved fråvær

2.4.1. Generelt

- Alle som deltar i oppfølgingsarbeidet har teieplikt om personopplysningar som kjem fram.
- Dokumentasjon av personopplysningar er underlagt teieplikt, og skal oppbevarast nedlåst.
- Sjukefråværsoppfølgjing er omsorg og omtanke for den sjukemelde, og ikkje kontroll. Dette skal prege samtalen med den sjukemelde.
- Leiar skal ikkje spørje den sjukemelde om diagnosen.

2.4.2. Første fråværsdag

Den sjukemelde har ansvaret for å melde frå til nærmeste overordna snarast mogleg og seinast innan utgangen av første fråværsdag.,.

Den sjukemelde skal opplyse om:

- Sannsynleg lengde på fråværet
- Om fråværet skuldast eigen eller barns sjukdom
- Om det er arbeidsoppgåver som må overtakast av andre
- Kva som skal seiast til kollegaer

2.4.3. Innan ei vike

Innan ei vike er gått skal nærmeste overordna ta kontakt med den sjukemelde for å ha ein samtale vedr. sjukefråværet.

Under samtalen bør ein vere innom følgjande tema:

- Kor lenge trur den tilsette at fråværet vil vare
- Er det avtalar/ oppgåver som må avlysast/ endrast eller overtakast av andre.
- Kva vil du at vi skal sei til kollegaene dine om sjukefråværet
- Er det noko som vi kan gjera for deg, tilrettelegge arbeidet, aktiv sjukemelding eller liknande.

2.4.4. Vidare oppfølgjing

- Arbeidsgjevar skal halde jamleg kontakt med den sjukemelde. Oppfølgjingssamtalar skal gjennomførast med 2 til 4 vekers mellomrom utover i sjukemeldingsperioden. Næraste overordna tek kontakt med den sjukemelde. Dette vil som oftast vere pr telefon, men heimebesøk eller møte på kontoret kan også vurderast.
- Den sjukemelde blir invitert til å komme på uformelle besøk, møte og evt sosiale tilstellingar. Dette er viktig slik at den tilsette ikkje kjem bort frå arbeidsmiljøet sjølv om han er borte frå arbeid. Den sjukemelde skal

motta post og orienteringar frå arbeidsgjevar. Næraste overordna har ansvar for at dette blir gjort.

- Næraste overordna skal i samarbeid med arbeidstakaren utarbeide ein oppfølgingsplan, med mindre dette er åpenbart unødig. Planen skal vera ferdig seinast når arbeidstakaren har vært helt eller delvis borte frå arbeid i 4 veker, og formidlas til sjukmelder.
- Dersom ein tilsett blir innlagt på sjukehus og/ eller sjukefråværet er forventa å vare over 4 veker, skal nærmeste overordna vurdere om det skal sendast blomar til den sjukemelde.
- Etter 4 veker skal det vurderast om det skal vere eit møte med den sjukemelde. Dersom den sjukemelde ønsker det, kan vedkomande ta med seg ein tillitsvald eller ein annan person som han/ ho ønsker. Målet med møtet er å drøfte og evaluere oppfølgings- og tilretteleggjingsarbeidet.
- Innan 7 veker etter at arbeidstakaren blei sjukmeldt skal nærmeste leiar kalle arbeidstakar inn til dialogmøte om innhaldet i oppfølgingsplanen. Når arbeidstakaren er delvis sjukmeldt held dialogmøtet berre om det er hensiktsmessig.
- Etter 9 måneder må det sendast søknad om uførepensjon til KLP/SPK, dersom ein reknar med at sjukefråværet kjem til å strekke seg over 12 måneder.
- Etter 12 måneder må situasjonen avklarast i forhold til veien vidare, og det må søkjast permisjon frå stillinga i kommunen på grunn av sjukdom. Slik permison kan bli gjeven i inntil eit år.
- Etter 24 måneder må det takast stilling til tilsetjingsforholdet.

Alle tilsetjingsforhold bør vere avklart innan 36 mnd.

2.4.5.Hyppige korttidsfråvær.

Ved 4 fråværsmeldingar (sjukemeldingar og eigenmeldingar) innan ein periode på 6 månader, kan nærmeste overordna ta initiativ til eit oppfølgingsmøte når den sjukemelde er tilbake på arbeid. Formålet med møte vil vere å drøfte eventuelle tilretteleggjingga tiltak, eller om fråværet er arbeidsmiljørelatert.

2.4.6.Rapportering/ registrering/ dokumentasjon

Oppfølgjinga skal dokumenterast på den til ein kvar tid gjeldande måten kommunen bestemmer, og NAV sine krav. gjeldande kontinuerleg på vedlegg 1 og 2. Etter at den sjukemelde er tilbake på jobb, skal all dokumentasjon i samband med oppfølgjinga oppbevarast i den tilsette si personalmappe. Opplysningane er tilgjengelig for innsyn av den tilsette. Skjema for fråværsregistrering og sjukemelding skal sendast til økonomikontoret.

- Referansar

Arbeidsmiljøloven, spesielt kapitla 2, 3, 4 og 10 om arbeidsgjevar sin tilretteleggjingsplikt, drøftingsplikt med tillitsvalde og den tilsette sin informasjons og medvirkningsplikt.

REGLEMENT FOR HEDERSGAVER

vedtatt i kommunestyret 10.12.20, sak 80/20

1 REGLEMENTET SITT OMFANG

Reglementet gjeld alle kommunale arbeidstakrar i eit fast forpliktande arbeidstilhøve.
jf. Hovudavtalen og som har vore tilsett i meir enn 15t./uke (40% stilling 37,5 t uke)

2 GENERELT VED HEIDERSGÅVER

- 2.1 Arbeidstakrar som i lenger tid har vore tilsett i same etat/institusjon, får medrekna heile si tenestetid der, sjølv om institusjonen er blitt overført frå statleg, fylkeskommunal eller privat til kommunal drift.
- 2.2 Fråvær p.g.a. løna permisjon, svangerskapspermisjon, sjukdom, militærtjeneste eller liknande blir rekna med i oppteningstida. Permisjon utan løn og opptening av lønsansiennitet blir normalt ikkje rekna med.
- 2.3. Tilsettes eining er ansvarleg for at heidersgåvene blir utdelt.

3 GÅVE TIL PERSONAR SOM SLUTTAR

- 3.1 Tilsette som sluttar etter meir enn 25 års tenestetid i Hægebostad kommune skal få overrekt gåvekort på kr. 5.000.- *i tillegg til blomar
- 3.2 Andre tilsette med meir enn 5 års aktivt teneste blir markert med blomster.

4 GÅVER UNDER AKTIV TENESTE.

- 4.1 Ved 25 år i aktiv teneste skal rådmannen og ordføraren overrekke gåvekort på kr. 5.000 Overrekking skal skje i samband med ei tilstelling
- 4.2 Ved 50- og 60-årsdag skal det markerast med blomster i eininga

5 DØDSFALL

- 5.1 Ved dødsfall blir det gjeve krans i følgjande tilfelle:
 - a) Faste medlem av kommunestyret.
 - b) Kommunalt tilsette.

6 ANDRE SAMANHENGER

- 6.1 Det kan gjevast gåve ved spesielle høve etter ei vurdering av rådmannen.
- 6.2 Formannskapet kan tilstå heidersgåve/påskjønning til kommunepolitikarar etter, pkt. 4, som har gjort ein særleg fortenestefull innsats for kommunen, sjølv om dei ikkje kjem inn under dette reglementet.

7 REGLEMENTET ER GJELDANDE FRÅ 01.01.2021.

Rådmannen kan i tråd med kommuneloven § 13-1 kan gjere mindre endringar i reglementet og tilpassingar til endra lov og avtaleverk.

- (tillegg vedtatt i administrasjonsutvalget 18.02.21)

REGLEMENT FOR TELEFONGODTGJERING

Vedteke i kommunestyret 24.9.20.
(tidl. vedteke av kommunestyret 16.02.06, og 28.2.19.)

1 REGLEMENTET SITT OMFANG

- 1.1 Reglementet gjeld alle kommunale arbeidstakrarar i eit fast forpliktande arbeidstilhøve (jfr.Hovudtariffavtalen) og kommunale ombod.

2 GENERELT VED TELEFONGODTGJERING

- 2.1 Dersom ein tilsett i Hægebostad kommune har bruk for tilgang til telefon i eller utanfor arbeidstid eller andre forhold krev det, får den tilsette disponere mobiltelefon frå arbeidsgjevar. Dersom den tilsette heller ønskjer å nytte sin private mobiltelefon som "tenestetelefon", godtgjerast dette med kr 1500 pr år.
- 2.2 Annan godtgjering enn kva som her er nemnt, må skje etter eigen avtale med rådmannen.
- 2.3 Ein må vere tilsett i minimum 50% stilling for å få telefon frå arbeidsgjevar.

3 MYNDE TIL Å GJE TELEFONGODTGJERING

- 3.1 Kommunestyret delegerer til rådmannen å avgjere kven som skal disponere kommunen sin mobiltelefon av kommunen sine tilsette.

4 REGLAR FOR TELEFONBRUK

- 4.1 Kommunalt betalt telefon skal brukast som tenestetelefon, og følgje stillinga.
- 4.2 Private telefonsamtalar utover nødvendig bruk kan krevast tilbakebetalt frå mobiltelefoninnehavar.
- 4.3 Rådmannen kan innføre sperring på mobiltelefonen, dersom han finn dette formålstenleg.
- 4.4 Arbeidstakrarar som er sjukemelde i meir enn tre månader samanhengande eller er ute i meir enn 1 månad uløna permisjon, leverer telefonen tilbake til nærmeste leiar for den perioden vedkomande er borte frå arbeidet.
- 4.5 Øvre grense for kjøp av mobiltelefon er kr. 6000.- inkl. mva. pr tlf. Dersom den tilsette ønsker dyrare telefon, dekker den tilsette sjølv det resterande ved trekk i løn. Mobiltelefonen skal ha minimum levetid 3 år. Skade skjedd i samband med arbeid blir dekka. Privat skade/tap må dekkast av den tilsette i denne perioden.

5 KLAGEADGANG

Klage rettes til rådmannen jmf KL 13-1

6 REGLEMENTET ER GJELDANDE FRÅ 24.9.20.

Reglementet erstattar reglementet frå 28.2.19.

Rådmannen kan gjere mindre endringar i reglementet og tilpassingar til endra lov og avtaleverk.

REGLEMENT FOR BRUK AV MOBILTELEFONER

Arbeidstaker som vurderes til å ha behov for mobiltelefon kan velge mellom følgende 3 alternativer:

1. Kommunal mobiltelefon blir lagt igjen på arbeidsplassen

Den ansatte bruker kommunal mobiltelefon som blir lagt igjen på arbeidsplassen ved arbeidstiden slutt. Vedkommende må skrive under på at dette blir gjort. Arbeidsgiver har rett til å foreta stikkontroll av at telefonen ligger igjen og at den ikke blir brukt privat i arbeidstida. Abonnementet er sperret for utlandstrafikk og innholdstjenester. (Ingen skatteplikt i dette tilfelle),

2. Kommunal mobiltelefon blir brukt både på jobb og privat

Den ansatte bruker communal mobiltelefon som blir brukt på jobb og privat. Kommunen betaler hele regningen og arbeidstaker blir skattlagt etter gjeldene skatteregler, for tiden kr 4.392,- (fast sjablongbeløp pr 2015). Den ansatte dekker bruk av utlandssamtaler og innholdstjenester utover bunnfradraget som for tiden er kr 1.000,-. Dette beløpet er uansett bruk og beløp, og uavhengig hvor mange tjenester en disponerer (eks. iPad med SIM kort og mobiltelefon). Det blir tildelt maks 4 SIM-kort pr. abonnement.

For tiden inneholder et normal abonnement for communal mobiltelefon fri tale, fri SMS og fri MMS, samt 5 G nedlastning pr måned. Evt. nedlastning utover dette avgjøres i hvert enkelt tilfelle. Brukere av kommunale mobiltelefoner plikter å gjøre seg kjent med kommunens reglement for IKT.

3. Privat mobiltelefon blir brukt både på jobb og privat

Den ansatte bruker privat mobiltelefon både på jobb og privat. Den ansatte dekker regningen selv. Av dette dekker arbeidergiver kr 1.500,- pr. år som arbeidstaker skatter av.

Arbeidsgiver dekker kr 500,- pr år for ansatte som vurderes å kun ha behov for tilgang til SMS.

4. Ansvar for endringer

Enhetsleder har ansvar for fortløpende å melde til Tjenestetorget evt. endringer over hvem som mottar telefongodtgjørelse. Tjenestetorget vil sende liste over hvem som mottar telefongodtgjørelse til enhetslederne innen medio november for bekreftelse. Tjenestetorget utbetalet telefongodtgjørelse i desember på bakgrunn av vedlagte liste over hvem som er tildelt mobiltelefon i tråd med dette reglementet.

5. Unntak

Rådmannen kan gjøre unntak frå dette reglementet.